BIULETYN
Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego

Warszawa, 15 grudzień 1951 — Nr 6 — Poz. 50 – 60

TREŚĆ:

50.

ZARZĄDZENIE Nr 171
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 28 listopada 1951 r.

w sprawie zakresu stosowania uproszczeń dokumentacji technicznej dla inwestycji własnych jednostek organizacyjnych budownictwa przemysłowego na etapie projektu wstępnego.

Na podstawie § 25 instrukcji Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 20, stanowiącej załącznik do zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 104 z dnia 3 maja 1950 i w związku z pismem okólnym Departamentu Budownictwa Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 46 z dnia 10 sierpnia 1951 r. w sprawie opracowania uproszczonych projektów wstępnych, zarządzam, co następuje:

§ 1. Jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego przy opracowywaniu projektów wstępnych dla inwestycji własnych powinny stosować, jako niezbędne minimum, zakres projektu wstępnego, ustalony w załącznikach Nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W przypadku, gdy na podstawie decyzji Ministra akceptującej uchwałę Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych przy realizacji zamierzonej inwestycji ma być zastosowany projekt typowy:

1) jeżeli projekt typowy przyjęty został dla zakładu wydzielonego, bez zasadniczych zmian — inwestor może być zwolniony od obowiązku opracowania projektu wstępnego decyzją Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego, wydaną na podstawie przedstawionych założeń projektu;

2) jeżeli projekt typowy wchodzi, jako składowa część, do złożonego kompleksu projektowego bazy — projekt wstępny należy sporządzić na całość inwestycji, pomijając w części opisowej zakład (obiekt), dla którego przewidziane jest zastosowanie projektu typowego.

§ 3. Dla przypadków określonych w § 2, niezbędne jest opracowanie projektu zagospodarowania działki, na której inwestycja jest zlokalizowana z naniesieniem proponowanego usytuowania wszystkich obiektów przewidzianych do realizacji łącznie z obiektami typizowanymi.

§ 4. Zarządzenie niniejsze w niczym nie narusza zasad upraszczania dokumentacji technicznej, zawartych w zarządzeniu Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 99 z dnia 9 lipca 1951, stanowiąc ich rozszerzenie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK MINISTERSTWA

Dr Cz. Bąbiński

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 171 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 28.XI 1951 r.

Zakres projektu wstępnego dla obiektów budownictwa przemysłowego (inwestycji własnych).

1. Opis i wyniki badań geologicznych placu budowy zakładu.
2. Programy produkcji zakładu z podaniem zdolności produkcyjnej.
3. Współpraca z innymi zakładami (w miarę potrzeby).
4. Sposób zabezpieczenia zakładu w zasadnicze surowce, paliwo, wodę, energię, transport (ew. mieszkania robotnicze).
5. Okresowy plan uruchomienia zakładu do pełni zdolności produkcyjnej.
6. Wyszczególnienie poszczególnych wydziałów produkcyjnych i pomocniczych z ich opisem.
7. Charakterystyka techniczna poszczególnych głównych budynków i urządzeń.

8. Terminarz budowy.
9. Orientacyjny koszt budowy.
10. Niezbędne współczynniki techniczno-ekonomiczne i dane obiektu budowanego, w porównaniu z analogicznymi, już wybudowanymi obiektami, lub danymi z literatury (w tym dane o rentowności zakładu, warunkach eksploatacji, uzasadnienie przyjętego cyklu produkcji itp.).
11. Żądania do innych dziedzin gospodarki narodowej, związane z budową i eksploatacją projektowanego zakładu (w miarę potrzeby).

Załącznikami do projektu wstępnego powinny być:

a) plan sytuacyjny miejscowości (w miarę potrzeby);
b) plan generalny terenu z warstwicami;
c) plan generalny zakładu z rozmieszczeniem zasadniczych urządzeń w terenie (w skali 1:500);
d) szkice poszczególnych budynków w planie i przekrojach w skali 1:200;
e) schematyczne rozstawienie maszyn i urządzeń w poszczególnych budynkach;
f) notatki wyjaśniające, protokóły i dokumenty;
g) opisy, ew. rysunki wytworów, wchodzących w skład programu produkcyjnego (w miarę potrzeby).

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 171 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 28.XI.1951 r.

Zakres projektu wstępnego dla obiektów budownictwa ogólnego.

1. Opis miejsca położenia i charakterystyka placu budowy.
2. Charakterystyka gruntu (wyniki wierceń) i opis ukształtowania terenu, względnie plan warstwicowy.
3. Program użytkowy projektowanego obiektu, z wymienieniem pomieszczeń ich powierzchni, wysokości, z obliczeniem kubatur, powierzchni zabudowy.
4. Niezbędne współczynniki techniczno-ekonomiczne i dane obiektu budowanego, w porównaniu z analogicznymi, już wybudowanymi obiektami.
5. Charakterystyka specjalnych instalacji, charakterystyka stosowanych konstrukcji, materiałów budowlanych i instalacji sanitarnych.
6. Terminy i kolejność budowy.
7. Orientacyjny koszt budowy.

Opracowanie graficzne winno zawierać:
a) plan generalny (skala 1:500);
b) szkicowe plany niepowtarzających się poziomów, przekroje budynków, główna elewacja (skala 1:500 — 1:200).

Uwaga: w przypadku wykorzystania typowych, lub uprzednio wykonanych projektów, w projekcie wstępnym daje się tylko plan generalny i załącza się wykorzystany projekt.

51.

ZARZĄDZENIE Nr 173 MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 29 listopada 1951 r.

w sprawie planowania i kontroli pracy komórek księgowo-finansowych.

W celu usprawnienia rachunkowości w jednostkach organizacyjnych podległych Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego oraz w związku z uchwałą Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 1950 r. w sprawie praw i obowiązków głównych (starszych) księgowych przedsiębiorstw i zakładów uspołecznionych (Monitor Polski A-26, poz. 280) zarządzam, co następuje:

§ 1. W centralnych zarządach, zjednoczeniach (przedsiębiorstwach) oraz w podległych im jednostkach organizacyjnych wprowadza się z dniem 1 stycznia 1952 r. obowiązek planowania i kontroli pracy działów (sekcji) księgowo-finansowych według wytycznych, stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK MINISTERSTWA

Dr Cz. Bąbiński

Załącznik do zarządzenia Nr 173 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dn. 29 listopada 1951 r.

WYTYCZNE

dla planowania i kontroli pracy działów księgowo-finansowych przy pomocy harmonogramów.

WSTĘP

Ilekroć w niniejszych wytycznych jest mowa o „dziale księgowo-finansowym" rozumieć przez to należy również sekcje księgowo-finansowe.

Ilekroć w niniejszych wytycznych jest mowa o „jednostkach organizacyjnych" lub w skrócie o „jednostkach", rozumieć przez to należy centralne zarządy, zjednoczenia, przedsiębiorstwa oraz wszystkie podległe im jednostki.

Celem wytycznych jest usystematyzowanie i usprawnienie pracy działów księgowo-finansowych we wszystkich jednostkach organizacyjnych.

I. Znaczenie planowania pracy.

Zadania Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego w realizacji planu 6-letniego wymagają realnego planowania i bieżącej kontroli wykonania.

Analiza wykonania planu pozwala na wyprowadzenie właściwych wniosków w odpowiednim czasie pod warunkiem, że oparta jest na terminowej i prawidłowej sprawozdawczości.

Analiza dotychczasowej sprawozdawczości finansowej wskazuje, że jest ona niekompletna zarówno po stronie nakładów, jak również po stronie dochodów.

Tego rodzaju sprawozdawczość nie pozwala na operatywne prowadzenie przedsiębiorstwa.

Sprawozdawczość nawet poprawna, lecz zbyt późno sporządzona również nie pozwala na zastosowanie odpowiednich środków zaradczych we właściwym czasie.

I dlatego sprawozdawczość z wykonania winna być szybka, terminowa, kompletna i prawidłowo sporządzona.

Analiza przyczyn nieprawidłowości i opóźnień sprawozdawczości wskazuje, że oprócz powodów, które leżą poza księgowością, a mają swe źródło w niedostatecznej organizacji jednostek, jedną z przyczyn niewłaściwej i spóźnionej sprawozdawczości finansowej jest brak lub nieumiejętność należytego planowania i kontroli pracy działów księgowo-finansowych.

Praca w zespołach i poszczególnych sekcjach księgowości ma charakter kolektywny.

Niezaplanowanie i niekontrolowanie pracy poszczególnych pracowników pociąga za sobą zahamowanie pracy jednej sekcji, co z kolei powoduje zahamowanie pracy innych sekcji, wytwarzając sytuację uniemożliwiającą odrobienie straconego czasu.

Planowanie pracy działów księgowo-finansowych umożliwi głównemu (starszemu) księgowemu panowanie nad całością zagadnień księgowo-finansowych, oraz równomierne rozłożenie ich w czasie na wszystkich pracowników, co nie-

wątpliwie przyczyni się do wykrycia utajonych rezerw wydajności pracy podległego mu personelu. Planowanie i kontrola prac księgowości nie jest nowością. Stosowana jest w wielu jednostkach z dobrym wynikiem.

Niniejsze wytyczne mają za zadanie ustalenie ogólnych wskazówek planowania organizacji i kontroli działów księgowo-finansowych na harmonogramach, które pozwolą głównym (starszym) księgowym dostosować je do indywidualnych potrzeb jednostki.

Planowanie pracy działów księgowo-finansowych na harmonogramach umożliwi jednocześnie wypełnienie przez głównych (starszych) księgowych obowiązków przewidzianych w dziale II części A pkt. 1, lit. g uchwały Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 1950 r. w sprawie praw i obowiązków głównych (starszych) księgowych przedsiębiorstw i zakładów uspołecznionych. (Monitor Polski A-26, poz. 280).

II. Prace przygotowawcze.

Podstawowym warunkiem planowania prac księgowo-finansowych jest:

1. ustalenie dokumentów i sprawozdań wpływających do księgowości;
2. uregulowanie obiegu dokumentów;
3. sporządzenie wykazu osobowego według działów, z podaniem opisu czynności i odpowiedzialności wszystkich pracowników umysłowych za terminowe i prawidłowe wykonanie tych czynności;
4. opracowanie terminarzy prac dla działów sporządzających dokumenty dla księgowości, mając na względzie obowiązujące terminy.

Ad 1.

Dyrektorzy (kierownicy) jednostek wydadzą polecenie referentom (inspektorom) organizacyjnym, aby natychmiast przystąpili do sporządzania:

a) wykazu wszystkich bez wyjątku dokumentów rachunkowych i sprawozdawczych, obiegających w poszczególnych działach jednostki;

b) wykazu pracowników z podaniem ich stanowisk służbowych oraz krótkim opisem czynności. Należy również podać etaty nieobsadzone z oznaczeniem, kto czasowo wykonuje związane z etatem obowiązki.
W oddzielnej kolumnie należy wymienić dokumenty sporządzane dla księgowości według terminów.
Główni (starsi) księgowi równolegle sporządzą analogiczne wykazy całego działu księgowo-finansowego.

c) Dyrektorzy (kierownicy) jednostek wspólnie z głównymi (starszymi) księgowymi i referentami organizacyjnymi przeanalizują powyższe wykazy, uzupełniając je brakującymi, lub skreślając z nich zbędne lub powtarzające się czynności.

Ad. 2 i 3.

Przy ustalaniu obiegu dokumentów, związanych z tym czynności oraz terminów prac rachunkowo-sprawozdawczych należy uwzględniać wszystkie nieodzowne potrzeby rachunkowości i sprawozdawczości finansowej oraz zasady prawidłowej organizacji prac, wykorzystując przy tym wszelkie możliwości usprawnień.

W związku z powyższym wskazuje się między innymi na konieczność:

a) rozpatrywania poszczególnych operacji pod kątem całości prac rachunkowo-sprawozdawczych;

b) zsynchronizowania w czasie wszystkich fragmentów prac i terminów ich wykonania;

c) uwzględnienia realnych możliwości jakościowego wykonania czynności na poszczególnych stanowiskach pracy;

d) wyeliminowania zbędnych czynności i zbędnej dokumentacji pośredniej, jak również ograniczenia działów (osób) zatwierdzających do bezwzględnie zainteresowanych;

e) pełnego opracowania dokumentów napływających do sekcji księgowości. Dokumenty te powinny być zgodne pod względem rzeczowym ze stanem faktycznym oraz nosić cechy formalno-prawnych dowodów. Dowody powinny zawierać, poza podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania udokumentowanej operacji, podpis wystawiającego dokument (odpowiedzialnego za treść) oraz podpis sprawdzającego dokument.
Dokumenty opracowane w sposób niedostateczny lub niewłaściwy, nie mogą być przyjęte do księgowości (uważa się je za niedoręczone);

f) doręczania dokumentów do sekcji księgowości za pokwitowaniem okresowo przy wykazach tak zestawionych, aby mogły być one wykorzystane dla księgowości syntetycznej;

g) prowadzenia ewidencji dokumentów w celu umożliwienia wykazania dokumentów nieopracowanych w terminie przez poszczególne działy jednostki, jak również umożliwienia podjęcia ewentualnych poszukiwań dowodów zaginionych.
Ewidencja powinna być prowadzona pod kątem kontroli terminowego opracowywania i doręczania dokumentów do księgowości przez poszczególne działy.

Na podstawie wymienionych w pkt. 1 i 2 prac — referenci (inspektorzy) organizacyjni opracują:

1. schematy obiegu wszystkich dokumentów rachunkowych z wyliczeniem czynności wykonywanych przy ich opracowaniu w poszczególnych działach;
2. instrukcje w sprawie czynności rachunkowych i sprawozdawczych w ciągu miesiąca w poszczególnych działach z uwzględnieniem terminów ich wykonania oraz sporządzą ostateczny (po skorygowaniu) wykaz pracowników, o których mowa pod Ad 1 pkt. b, opracowany według działów.

Ad. 4.

Kontrola prac działu księgowo-finansowego na podstawie harmonogramu jest ściśle zależna od możliwości kontroli prac całej jednostki odnośnie sporządzania i doręczania wszystkich dokumentów i sprawozdań do księgowości.

W tym celu każdy dział (sekcja) powinien założyć książeczkę (zeszyt), w którym należy zamieścić miesięczny terminarz prac, ustalający planowe terminy opracowywania i doręczania dokumentów. Rzeczywiste terminy doręczania i przyjmowania przez dział księgowo-finansowy dokumentów stwierdzone będą podpisem głównego (starszego) księgowego, lub osób przez niego upoważnionych. Książeczki te (zeszyty) założyć należy na podstawie wykazów, o których mowa pod Ad. 2 i 3 pkt. 2.

III. Harmonogramy dla działów księgowo-finansowych.

Prace wstępne.

Przystępując do opracowania harmonogramów należy przede wszystkim wziąć pod uwagę kwalifikacje zawodowe poszczególnych pracowników. Pracownikom mniej wykwalifikowanym należy przydzielać prace łatwiejsze, bardziej jednorodne, dające się łatwo kontrolować w ilości i w czasie, natomiast pracownikom wykwalifikowanym należy powierzać prace więcej skomplikowane, względnie prace koncepcyjne, obejmujące więcej zagadnień.

Równocześnie należy przeanalizować i ewentualnie usprawnić technikę prac księgowych, jak również ustalić strukturę organizacyjną sekcji księgowości i finansowej oraz wewnętrzny podział czynności.

Do prac księgowo-finansowych w najogólniejszym zarysie należą:

. W sekcji księgowości:

a) opracowywanie dokumentów, a więc: przyjmowanie, sprawdzanie ich i kwitowanie odbioru, kwalifikowanie dowodów, wyjaśniania wątpliwości oraz reklamacje, kontrola wpływu dokumentów oraz poszukiwanie dokumentów, które do księgowości nie dotarły;
b) sporządzanie not wewnętrznych oraz not zamknięciowych okresu sprawozdawczego;
c) kontowanie, przekazywanie dowodów do innych sekcji, odkładanie (archiwowanie) dowodów;
d) sumowanie i uzgadnianie liczbowe obrotów kont oraz uzgadnianie księgowości syntetycznej z analityczną;
e) sporządzanie miesięcznych bilansów obrotowych, zestawień rozliczeniowo-kalkulacyjnych, wykazów zużycia materiałowego i innych;
f) analiza danych liczbowych i sprawdzanie księgowań;
g) lustracja terenu (stanu faktycznego);
h) sporządzanie sprawozdań.

2. W sekcji finansowej:

a) sporządzanie list płacy zaliczkowych i rozliczeniowych - miesięcznych;
b) prowadzenie rejestru faktur i dostaw;
c) prowadzenie rejestru faktur oddanych do inkasa;
d) prowadzenie kasy;
e) rozliczanie i likwidacja dostawców, opłat miejskich, delegacji, kas podręcznych, sum do rozliczenia, zaliczek itp.;
f) przestrzeganie dyscypliny finansowej;
g) ściąganie należności i regulowanie zobowiązań;
h) prowadzenie kartotek zarobkowych pracowników;
i) planowanie finansowe;
j) dokonywanie analiz.

Przy rozpatrywaniu czynności sekcji finansowej należy zwrócić szczególną uwagę na:

1) likwidaturę (która jest zwykle wąskim gardłem przepływu dokumentów do księgowości, powodując znaczne nieraz zaległości księgowości finansowej) oraz

2) rachubę płac (odnośnie prawidłowego i bez reszty rozliczania udzielonych zaliczek pracownikom fizycznym w ramach jednego miesiąca, gdyż nieprzestrzeganie tej zasady powoduje niemożność uzgodnienia konta rozliczeniowego płac w księgowości finansowej).

Podany wyżej wykaz czynności sekcji księgowości i finansowej nie obejmuje wszystkich prac i winien być obszerniej uzupełniony w czasie sporządzania szczegółowej specyfikacji według załączonego wzoru Nr 1 (który obejmuje pracę tylko jednego pracownika). Opracowanie tego wykazu należy oprzeć na zasadach ustalonego obiegu dokumentów i czynności rachunkowych, wykonywanych przez inne działy jednostki.

Wykaz czynności, ogólnie biorąc, winien obejmować wszystkie uzgodnienia, rozliczenia, sprostowania, sprawdzania i analizy kont tak, aby przy sporządzaniu bilansu rocznego nie było potrzeby wracać do rachunkowo zakończonych miesięcy.

Prace bilansowe obejmą jedynie inwentarz oraz pozycje zamknięciowe roczne. Planem organizacji rachunkowości i harmonogramami nie należy obejmować zaległych prac, jedynie tylko miesiąc bieżący, jako cykl prac księgowych, powtarzających się w następnych okresach.

Zaległości natomiast powinny być ujęte oddzielnym harmonogramem. Sporządzony, jak wyżej omówiono, szczegółowy wykaz czynności według sekcji należy uzupełnić przez podanie ilości czynności oraz terminów, w których one się powtarzają.

Z kolei należy przystąpić do przeanalizowania czynności:

1. pod względem rozłożenia w czasie —
wychodząc z założenia, że ustalone terminy sprawozdawczości nie mogą być w żadnym wypadku przekroczone, należy terminy wykonania poszczególnych czynności przez pojedynczego pracownika rozłożyć w czasie tak, aby ustalony dla niego harmonogram zabezpieczał w zupełności wykonanie zadań w terminie przez cały zespół księgowy.

Terminy wykonania poszczególnych czynności nie powinny przypadać na ostateczne terminy wyznaczone dla sprawozdawczości, lecz należy przewidzieć pewną rezerwę czasu na sprawdzenie wykonywanych prac przez kierowników sekcji względnie głównego (starszego) księgowego i wprowadzenie ewentualnych poprawek.

Analogiczne postępowanie konieczne jest przy ustalaniu harmonogramu dla każdego zespołu księgowego (wzór Nr 2).

Zbiorczy harmonogram sporządzony dla sekcji księgowości i oddzielnie dla sekcji finansowej (wzór Nr 3), winien przewidywać wszystkie prace główne w terminach, umożliwiających sporządzenie harmonogramu całego działu księgowo-finansowego również według wzoru Nr 3.

2. pod względem podziału na stanowiska pracy —
biorąc pod uwagę podział czynności odpowiednio do kwalifikacji pracowników, pełnego wykorzystania ich wydajności pracy, jak również równomiernego (pod względem ilościowym) obciążenia ich pracą (wzór Nr 1).

W tym zakresie opracowania analityczne należy oprzeć na wewnętrznej strukturze sekcji księgowości dostosowanej do potrzeb i wielkości przedsiębiorstwa, oraz do ilości materiału podlegającego przepracowaniu.

Typowe czynności, dające się łatwo zliczyć, np. opracowanie dokumentów, kwalifikowanie, odkładanie — (ilość czynności według wielkości wzrostu numeracji kolejnej dowodów), kontowanie, sumowanie i uzgadnianie kont szczegółowych oraz dzienników według ilości pozycji dziennikowych, należy ująć w normy dzienne (8 godz. pracy).

Dla innych czynności należy ustalić równoważnik względnie wskaźniki czasochłonności w oparciu o porównania do prac, dających się normować.

Przydział prac dla poszczególnych pracowników obliczonych na podstawie ustalonych norm i wskaźników winien wypełniać równomiernie cały miesiąc. Wykonanie poszczególnych prac należy ograniczyć terminami, wyznaczając daty miesiąca.

Jednocześnie przewidzieć należy:

a) ewentualność zastępowania pracowników nieobecnych (choroby, urlopy) względnie udzielanie pomocy w okresach większego natężenia prac, dzięki czemu zapewni się terminowy i zgodny z harmonogramem przebieg prac księgowości i sekcji finansowej;
b) ewentualne wolne godziny dla wykonania prac specjalnych, zleconych przez głównego (starszego) księgowego.

3. pod względem możliwości zastosowania usprawnień —
przez wyeliminowanie zbędnych i powtarzających się czynności, skrócenie czasu i terminów ich wykonania.

Analizie należy poddać przede wszystkim technikę opracowywania (sprawdzania, kwalifikowania, wyjaśniania wątpliwości, kontrola napływu) dowodów oraz technikę księgowań.

Pod tym względem zaleca się specjalizację w zakresie pewnych grup czynności, np.:

a) jedna osoba specjalnie przyuczona winna zajmować się i odpowiadać za przyjmowanie i sprawdzanie dowodów pod względem formalnym, za prawidłowy i ter-

minowy napływ dokumentów oraz poszukiwanie dokumentów niedostarczonych;

b) inny pracownik dekretuje dowody, względnie w mniejszej jednostce, prócz dekretowania wykonuje równocześnie czynności wymienione w punkcie a);

c) należy zwrócić uwagę na właściwy układ dzienników tak, aby jak największa ilość dowodów mogła być księgowana na tym samym dzienniku i debet i credit, co eliminuje potrzebę przekazywania dowodów do dalszego księgowania na innym dzienniku i zmniejsza możliwości pomyłek. Racjonalny podział dzienników ułatwi dokonywanie uzgodnień miesięcznych odpowiednich grup kont szczegółowych z poszczególnymi dziennikami, a co za tym idzie ułatwi również wyszukiwanie ewentualnych błędów i sporządzanie obrotówek;

d) znacznym usprawnieniem jest zaprowadzenie dziennych teczek dla dokumentów księgowych na cały miesiąc.

Na grzbiecie teczki należy zamieścić:

1) podział dzienników (względnie nazw);
2) obroty Winien i Ma (sumy);
3) nazwisko prowadzącego;
4) podpis „

Po zaksięgowaniu każdego dnia, kontysta wpisuje obroty swego dziennika i składa podpis.

Ostatni kontysta, wprowadzający swoje obroty dziennika ma obowiązek podsumować obroty wszystkich dzienników i przedstawić kierownikowi księgowości dla stwierdzenia podpisem zgodności obrotów Winien i Ma całego dnia.

Wówczas teczka dzienna może być przekazana wyznaczonemu pracownikowi celem odłożenia dokumentów;

e) noty memoriałowe kończące cykl zapisów księgowych każdego miesiąca stanowią istotne dokumenty niezbędne do zamknięć miesięcznych.

Przed przystąpieniem do sporządzenia miesięcznych obrotówek kierownik księgowości winien sprawdzić czy wszystkie noty zostały zaksięgowane. W tym celu należy założyć zeszyt dla not miesięcznych, wpisując je chronologicznie według ustalonych dat ich sporządzania, jak następuje:

1) Nr noty,
2) nazwa noty,
3) nazwisko sporządzającego,
4) planowy termin złożenia,
5) data złożenia,
6) data zaksięgowania i numer pozycji dziennika.
7) podpis składającego,
8) uwagi.

Numeracja not według zagadnień ustalona jest na cały rok. Wszelkie nowe noty mają numerację dalszą.

PRACE KOŃCOWE

Wypełnianie harmonogramów.

Wzór Nr 1.

Wykaz czynności i prac wszystkich zespołów księgowości należy skorygować na podstawie szczegółowej analizy oraz uzgodnić co do czasokresów wykonania prac.

Czynności objęte tym wykazem nanosi się na szczegółowe harmonogramy (wzór Nr 1), obejmujące tylko jednego pracownika zespołu.

Harmonogram powyższy składa się z 2-ch części:

a) plan dzienny — obejmujący czynności szczegółowe i czas pracy;

b) plan miesięczny — obejmujący czynności główne i terminowe.

W części pierwszej a) należy zamieścić wszystkie czynności i prace przypadające na poszczególnego pracownika, chronologicznie według dat.

W kolumnie 3 i 4 wpisać należy ilość i normę pracy obliczoną na podstawie ilości dokumentów względnie czynności. Przy pracach nie dających się ująć ilościowo, należy zamieścić normę czasu.

W części drugiej b) zamieszcza się tylko czynności główne i terminowe, dla ustalenia których posługiwać się należy częścią a).

W kolumnie 10-ej wpisuje się zaplanowany termin ich wykonania. Mając na uwadze, że szczegółowe harmonogramy czynności dla pojedynczego pracownika stanowią podstawowe dane dla obserwacji, kontroli, wprowadzenia zmian i ulepszeń, których ostatecznym celem jest skrócenie terminu wykonywanych prac — należy je w pierwszych okresach ich funkcjonowania, poddawać dokładnej, ciągłej obserwacji, a zebrane spostrzeżenia wykorzystać przy opracowywaniu następnych miesięcy.

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM PRAC POJEDYŃCZEGO PRACOWNIKA

Działu .... **Sekcji (zespołu)** ....

Nazwisko i imię Stanowisko Grupa uposażenia m-c .... 195... r.

Wzór Nr 1

Data	Plan dzienny Część A						L. p.	Plan miesięczny Część B.			
	czynności szczegółowe i czas pracy					Kontrola i podpis Kier. Sekcji		Czynności główne i terminowe	do dnia	Wykonanie	Podpis Kier. Sekcji
	Plan			Wykonanie							
	Opis czynności	ilość	norma	ilość	powód niewykonania						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Podpis pracownika:

Wzór Nr 2

Harmonogram zespołu księgowego obejmuje jedynie czynności główne i terminowe, które nanosi się na podstawie uzgodnionych czynności głównych i terminowych ze wzoru Nr 1.

Harmonogram ten wypełnia się następująco:

1) jako pierwszą pozycję (kolumna 1) zamieścić należy nazwisko pracownika zespołu, a poniżej wymienić czynności główne i terminowe wykonywane przez niego.

Obok poszczególnych czynności na tym samym poziomie wpisuje się w kolumnie 3 — jednostki, w jakich te czynności występują, a w kolumnie 4 — ich przeciętną ilość w miesiącu. W kolumnie 5, podzielonej na dni miesiąca, należy oznaczyć linią (czarną) ciągłą, poziomą przewidziany czas trwania czynności w wyznaczonych terminach. Pod tym zaś linią ciągłą (czerwoną) wykreślić należy rzeczywisty czas wykonania.

Jako drugą i dalsze pozycje wpisuje się nazwiska wszystkich pracowników danego zespołu wraz z wykonywanymi przez nich czynnościami i wypełnia się harmonogramy ich przebiegu w czasie.

Harmonogramy prac zespołów (majątku trwałego, księgowości finansowej, rachuby materiałowej, kosztów własnych, likwidatury i kasy, rachuby płac itp.) powinny obejmować wszystkich pracowników wraz z kierownikami zespołów.

Pracownicy rezerwowi, stojący do dyspozycji głównego (starszego) księgowego, nie są objęci harmonogramami miesięcznymi i wykonują każdorazowo przez niego wyznaczone czynności (np. planiści). Czynności te muszą być wpisane do specjalnej karty i potwierdzane są przez głównego księgowego po wykonaniu ich.

HARMONOGRAM PRAC ZESPOŁU KSIĘGOWEGO

Sekcja ....

m-c .... 195... r. **Wzór Nr 2**

L. p.	Stanowisko, nazwisko i imię / Czynności główne i termin. — Wyszczególnienie	Jednostka	Przeciętna ilość w m-cu	Przebieg wykonania w datach miesiąca: 1 — 5					6 — 10					11 — 15					16 — 20					21 — 25					26 — 31						miesiąc następny	Podpis Głównego Księgowego
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	2	3	4	5																															6	7
	np. sporządzenie listy płacy								x																											

Legenda:
linia czarna — czas zaplanowany
„ czerwona — „ wykonania
kolumny zaciemnione — dni wolne od pracy

Kierownik Sekcji Główny Księgowy

Wzór Nr 3

Kierownicy sekcji księgowości i finansowej sporządzają (każdy oddzielnie) zbiorczy harmonogram prac (wzór Nr 3), obejmujący poszczególne zespoły i główne prace przez nie wykonywane. W przypadku braku powiązania terminów i czynności pomiędzy tymi sekcjami główny (starszy) księgowy zarządza poprawki w harmonogramach, mając na uwadze ostateczny termin sprawozdawczości.

Ponadto główny (starszy) księgowy obowiązany jest opracować zbiorczy harmonogram prac całego działu księgowo-finansowego (również według wzoru Nr 3), obejmujący dla poszczególnych sekcji terminy uzgodnienia i zakończenia księgowań za ubiegły miesiąc, czasokresy i terminy sporządzenia wszystkich sprawozdań miesięcznych i kwartalnych sekcji księgowości i sekcji finansowej, terminy opracowania analiz finansowych, oraz działalności jednostki.

Harmonogramy zbiorcze według wzoru Nr 3 sporządzić należy w sposób następujący:

w kolumnie 2-ej należy wymienić planowane prace;

„ 3-ej wpisać zespół, sekcję, która wykonuje prace, względnie nazwisko pracownika, jeżeli praca ma charakter czysto indywidualny;

„ 4-ej linią czarną oznaczyć prace planowane na określony dzień, linią czerwoną tuż pod czarną — dzień wykonania;

„ 5-ej oznaczamy końcowy dzień zakończenia pracy, o ile praca w miesiącu bieżącym ma charakter przygotowawczy, tj., wykonanie określonych czynności, których zakończenie nastąpi w miesiącu następnym. Przy sporządzaniu harmonogramów, na miesiąc następny należy brać pod uwagę prace oznaczone do kontynuowania w kolumnie „miesiąc następny“, co da nam pewność, że żadna praca niedokończona nie zostanie pominięta w bieżącym planowaniu.

w kolumnie 6-ej należy zamieścić ewentualne uwagi (np. skrót „8/9 NID“ oznacza, że dnia 8/9 zameldowano o przekroczeniu terminów naczelnemu inżynierowi, dyrektorowi jednostki). Jeżeli uwagi wymagają szerszego opisu, to w uwagach (kolumna 6-ta) wpisuje „verte“ i opisujemy stan prac lub zapadłych decyzji na odwrocie.

w kolumnie 7-ej Dyrektor (kierownik) podpisem swym stwierdza okresową kontrolę stanu prac.

HARMONOGRAM PRAC DZIAŁU KSIĘGOWO-FINANSOWEGO

Wzór Nr 3

L. p.	Wyszczególnienie prac terminowych	Wykonuje Dział Sekcji pracown.	m-c .... 195.... r.																															miesiąc następny	U w a g i	Podpis osoby kontrolującej
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
			1 — 5					6 — 10					11 — 15					16 — 20					21 — 25					26 — 31								
1	2	3	4																															5	6	7
1	np. r-ki od kierowników budów wg załącznika	kierownicy budów																																		
2	np. sporządzanie list płacy	rachuba płac																																		
3	np. wypłata robocizny	Sekcja finansowa																																		
4	np. kontrola magazynu Nr 15	Główny Księgowy																																		

Główny Księgowy Dyrektor

Legenda:

linie czarne — czas planowany wykonania
linia czerwona — kontrola postępu prac w czasie
znak x na końcu linii czerwonej — dzień zakończenia pracy
linia kreskowana — przesunięcie planowanego terminu
kolumny zaciemnione — oznaczają dni wolne od pracy

1) ad. 1. Zameldowano nacz. inż. i dyrektorowi jednostki.
Decyzja dyrektora: potrącić kier. budowy którzy złożyli r-ki z opóźnieniem 10% premii.
2) ad. 4. Przełożono kontrolę na 12 z powodu niespodziewanej konferencji w dniu 11.

Obowiązki i czynności wykonywane przez głównego (starszego) księgowego, ustalone uchwałą Rady Ministrów z dnia 20.I. 1950 r., nie są przedmiotem planu prac rachunkowości i nie należy ich ujmować w omawianym harmonogramie. Tym niemniej jest wskazane, aby główni (starsi) księgowi sporządzali indywidualny własny plan pracy na okresy kwartalne, obejmujący zagadnienia zasadnicze oraz nie będące przedmiotem normalnych obowiązków i bieżących prac. Plany te oraz sprawozdanie z ich wykonania należy przekazywać do wiadomości dyrektorowi (kierownikowi) jednostki oraz głównemu księgowemu jednostki nadrzędnej. Do obowiązków głównego (starszego) księgowego należy planowanie:

a) organizacji rachunkowości w jednostce i nadzór nad sekcją księgowości i sekcją finansową;
b) analiz sprawozdawczości, wyników działalności oraz stanu majątkowego i finansowego jednostki;
c) interwencji w sprawach związanych z prawidłową działalnością jednostki;
d) akcji szkolenia pracowników księgowo-finansowych;
e) akcji zmierzających do obniżki kosztów własnych;
f) innych obowiązków przewidzianych w uchwale Rady Ministrów z dnia 20.I.1950 r.

W ramach planu kwartalnego główny (starszy) księgowy winien zaplanować wszystkie prace przewidziane uchwałą Rady Ministrów. Aby nie zaniedbywać powyższych zasadniczych dla jednostki prac, główny (starszy) księgowy, poza kontrolą, udzielaniem instrukcji oraz podejmowaniem decyzji w sprawach należących do zakresu jego działania — nie powinien zajmować się wykonywaniem jakichkolwiek prac księgowych, finansowych lub czynności wchodzących w zakres obowiązków kierownika sekcji księgowości względnie finansowej.

Szczegółowy wykaz czynności sporządzony według wzoru Nr 1 winien być doręczony każdemu pracownikowi sekcji za pokwitowaniem, które stanowić będzie jego zobowiązanie właściwego i terminowego wykonania przydzielonych mu czynności.

O ile prace przydzielone do wykonania nie wypełnią całego czasu jednego lub kilku pracowników, harmonogramy winny przewidywać udzielenie pomocy przez tego pracownika (ów), bądź w zakresie tej samej sekcji, bądź też pracownikom innych sekcji.

Nowozaangażowanego pracownika należy zapoznać z zakresem przydzielonych mu czynności, a następnie przekazać mu jego obowiązki wraz z harmonogramem (za pokwitowaniem).

IV. Postanowienia końcowe.

Jednostki prowadzące księgowość na bieżąco (bez zaległości) wprowadzą pracę według harmonogramów natychmiast po uzgodnieniu i zatwierdzeniu ich przez dyrektorów (kierowników) tych jednostek. Natomiast jednostki mające zaległości w księgowaniu obowiązane są wykonać następujące czynności:

1) dokładnie przeanalizować cały zaległy materiał i ustalić ewentualne braki;
2) materiały, które księgowość przyjęła bez sprawdzenia, a które nie odpowiadają wymogom księgowości, należy wyłączyć i zwrócić zainteresowanym działom do ponownego opracowania;
3) po wykonaniu tych czynności główni (starsi) księgowi opracują szczegółowe harmonogramy prac do wyprowadzenia księgowości na bieżąco, wykorzystując wskazówki zawarte w niniejszych wytycznych.

Do akcji tej należy podejść ze szczególną starannością i energią, zapewniając współudział czynnika społecznego.

O ile by okazało się, że wyprowadzenie zaległości przerasta chwilowo możliwości personelu księgowego, przy pracach tych należy zatrudnić w okresie przejściowym cały aparat finansowy, a w razie konieczności, za zgodą dyrektora (kierownika) jednostki, również pracowników innych działów pod kierunkiem osób wyznaczonych przez głównego (starszego) księgowego.

Departament Księgowości podkreśla, że celem niniejszych wytycznych jest usystematyzowanie pracy nie tylko w samych działach księgowo-finansowych.

Harmonogramy prac bieżących w księgowości pociągają za sobą konieczność zorganizowania całej jednostki oraz skoordynowanie pracy wszystkich działów.

Praca przy pomocy bieżących harmonogramów pozwala na szybkie i łatwe sporządzenie harmonogramu rocznych prac bilansowych i daje gwarancję, że żadne z zagadnień mających wpływ na wynik i roczną sprawozdawczość nie zostanie pominięte.

Departament Księgowości, biorąc pod uwagę różnorodność zakresu działania, wielkości, oraz specyficzne warunki poszczególnych jednostek organizacyjnych nie narzuca odgórnie szczegółów rozwiązań do opracowania harmonogramów.

Prace te wykonują podległe jednostki we własnym zakresie, przy ścisłej współpracy ze zjednoczeniami i centralnymi zarządami.

Po dłuższym funkcjonowaniu harmonogramów opartych o niniejsze wytyczne oraz po przeanalizowaniu na tej podstawie potrzeb jednostek o różnej działalności — zostaną opracowane i wydane typowe harmonogramy branżowe.

V-DYREKTOR DEPARTAMENTU KSIĘGOWOŚCI

Cz. Krzemiński

52.

ZARZĄDZENIE Nr 177
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 10 grudnia 1951 r.

w sprawie organizacji, zakresu działania i wyposażenia laboratoriów do badań betonów.

Celem ustalenia jednolitej formy organizacyjnej oraz właściwego wykorzystania istniejących i rozbudowy nowych laboratoriów do badań betonów zarządzam, co następuje:

§ 1. Przy zjednoczeniach ogólnobudowlanych i podległych im jednostkach wykonawstwa ogólnobudowlanego należy prowadzić laboratoria do badań betonów następujących typów:

1. laboratoria polowe współdziałające;
2. laboratoria polowe samodzielne;
3. laboratoria terenowe;
4. laboratoria główne.

§ 2. 1. Zadaniem laboratoriów polowych współdziałających jest:

1) badanie kruszywa;
2) projektowanie i nastawienie mieszanki betonowej na podstawie analizy sitowej;
3) wykonywanie walców próbnych o średnicy 8 — 16 cm celem przesyłania ich do badania w laboratoriach terenowych, głównych lub placówkach naukowo-badawczych.

2. Zadaniem laboratoriów polowych samodzielnych jest:

1) badanie cementu, kruszywa i betonu włącznie do badania na ściskanie próbnych walców o średn. 8 cm;
2) wykonywanie walców próbnych o średnicy 16 cm celem przesłania ich do badania do laboratoriów posiadających prasy stutonowe.

3. Zadania laboratorium terenowego są te same co laboratorium polowego samodzielnego. Może ono jednak być zaopatrzone w prasę stutonową do badania próbnych walców o średnicy 16 cm.

4. Zadaniem laboratoriów głównych jest:

1) prowadzenie wszelkich badań cementu, kruszywa i betonu;
2) kontrola właściwości technicznych wszystkich materiałów i elementów budowlanych stosowanych na budowach w ramach posiadanego sprzętu;
3) kontrola prac laboratoriów polowych i terenowych;
4) kierowanie do instytutów i placówek naukowo-badawczych badań tych zagadnień, których nie mogą zbadać we własnym zakresie.

§ 3. 1. Laboratoria polowe samodzielne należy zakładać na budowach, których codzienny kontakt z laboratoriami terenowymi lub głównymi jest utrudniony, a w szczególności na budowach, na których:

a) masa betonów do ułożenia wynosi co najmniej 2000 m³;
b) wykonywane są prefabrykaty konstrukcyjne — niezależnie od kubatury budynku;
c) na których konstrukcje żelbetowe są wykonywane kombajnami;
d) na których stosowany jest cement szybkosprawny.

2. W przypadkach, gdy budowy wymienione w ustępie 1 lit., a mają możność łatwego codziennego kontaktu z laboratoriami terenowymi i głównymi, należy na tych budowach zakładać laboratoria polowe współdziałające.

3. Laboratoria polowe samodzielne i współdziałające podlegają kierownikowi budowy.

§ 4. 1. Laboratoria terenowe należy zakładać przy zarządzie budowlanym lub odcinku budowlanym w przypadkach dużego skupienia budów w jednym rejonie.

2. Laboratoria terenowe podlegają głównemu inżynierowi zarządu budowlanego lub kierownikowi odcinka budowlanego.

§ 5. 1. Laboratoria główne należy zakładać przy zjednoczeniach ogólnobudowlanych w pierwszej kolejności na tych terenach, gdzie kontakt z instytutami i placówkami naukowo-badawczymi jest utrudniony.

2. Laboratoria główne podlegają naczelnemu inżynierowi zjednoczenia.

§ 6. Wyposażenie laboratoriów dla badań betonów ustali Departament Techniki.

§ 7. Laboratoria do badań betonów organizacyjnie wchodzą w skład jednostek produkcyjnych. Wydatki ich pokrywane są w ramach tych jednostek.

§ 8. Instruktaż i kontrolę nad pracami laboratoriów głównych powierza się Instytutowi Techniki Budowlanej.

§ 9. Dla zapewnienia właściwego przydziału oraz dystrybucji sprzętu laboratoryjnego:

a) właściwe centralne zarządy skontrolują wykorzystanie posiadanego sprzętu laboratoryjnego do badań betonów i złożą do Departamentu Techniki w terminie do dnia 30 grudnia 1951 r. sprawozdania sporządzone według wzoru będącego załącznikiem Nr 1 do zarządzenia;

b) właściwe centralne zarządy złożą do Departamentu Techniki w terminie do dnia 30 grudnia 1951 r. zapotrzebowanie na sprzęt laboratoryjny, według wzoru będącego załącznikiem Nr 2 do zarządzenia;

c) Departament Techniki po przeanalizowaniu słuszności zapotrzebowań zatwierdzi je i przekaże w terminie do dnia 10 stycznia 1952 r. Centralnemu Zarządowi Zaopatrzenia do wykonania, który jest odpowiedzialny za zaopatrzenie laboratoriów w stosowny sprzęt;

d) Centralny Zarząd Zaopatrzenia powierzy dystrybucję sprzętu laboratoryjnego Przedsiębiorstwu Zaopatrzenia Sprzętowego.

§ 10. 1. Właściwe centralne zarządy prowadzić będą aktualne wykazy laboratoriów do badań betonów w nadzorowanych przez nie zjednoczeniach.

2. Wykazy, o których mowa w ustępie 1, powinny określać:

a) typy laboratoriów (siedziba);

b) wyposażenie;

c) obsadę personalną;

d) adres laboratorium.

§ 11. Celem zapewnienia odpowiedniej ilości wykwalifikowanych kadr dla laboratoriów do badań betonów Instytut Techniki Budowlanej zorganizuje i prowadzić będzie kursy dla kierowników laboratoriów.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

KIEROWNIK MINISTERSTWA **Dr Cz. Bąbiński**

CENTRALNY ZARZĄD

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 177 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 10 grudnia 1951 r.

Zjednoczenie	Adres, miejscowość i ewentualnie budowa	Zakres	Posiadany sprzęt					Uwagi
			aparaty Vicata	wagi techniczne	Prasy hydrauliczne: 50-tonowe	100-tonowe	inne	

CENTRALNY ZARZĄD

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 177 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 10 grudnia 1951 r.

WYKAZ ZAPOTRZEBOWANEGO SPRZĘTU DLA LABORATORIÓW
dla badań betonów na rok 1952

Zjednoczenie	Sprzęt podstawowy laboratorium polowego współdziałającego (w/g ustaleń Dep. Techn.)		Aparaty Vicata komplet		Prasy hydrauliczne 50-tonowe		Prasy hydrauliczne 100-tonowe		Wagi techniczne z kompletem odważników		Suszarki elektryczne		Uwagi
	I półrocze	II półrocze	I półrocze	II półrocze	I półrocze	II półrocze	I półrocze	II półrocze	I półrocze	II półrocze	I półrocze	II półrocze	
razem													
łącznie													

53.

OKÓLNIK Nr 80

DYREKTORA GENERALNEGO MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 6 listopada 1951 r.

w sprawie obowiązku składania zamówień na stal żebrowaną OW50.

Przeprowadzona kontrola zamówień złożonych w terenowych Składach Żelaza na wytwory hutnicze na I kwartał 1952 roku wykazała w zamówieniach Przedsiębiorstw i Zjednoczeń Budownictwa Przemysłowego niski procent zamówionych ilości stali żebrowanej OW50 w grupach wytworów 15 i 17.

W związku z powyższym w oparciu o obowiązujący okólnik Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 7 z dnia 16.II. 1951 r., w sprawie stosowania stali żebrowanej OW50 i zarządzenia Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 13 z dnia 24.II. 1951 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji technicznej o stosowaniu stali żebrowanej OW50 — polecam przeanalizować złożone zamówienia na I kwartał 1952 r. w grupach wytworów 15 i 17, celem maksymalnego

podniesienia stali żebrowanej do ilości co najmniej 60% w stosunku do całej ilości zamówionej stali prętowej.

Analiza winna być przeprowadzona przez Służbę Zaopatrzenia i Służbę Techniczną Zjednoczeń i Przedsiębiorstw pod kątem jak najdalej posuniętych możliwości zmiany zamówień stali okrągłej na stal żebrowaną OW50.

Zmiany zamówień należy dokonać w terminie nieprzekraczalnym do dnia 15.XI. 1951 r. w terenowo właściwych Składach Żelaza, w których uprzednio złożono zamówienia.

Kopie zmian dokonanych w zamówieniach na stal prętową należy bezwzględnie przesłać do Delegatury Centralnego Zarządu Zaopatrzenia Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego w Katowicach, ul. Barbary Nr 21 i C.Z.Z.

Równocześnie zwracam uwagę, że ostateczny przedłużony przez Centrostal termin składania zamówień na wytwory hutnicze na I kwartał 1952 r., upływa z dniem 15.X. 51 r. i nie będzie przedłużony.

Z uwagi na fakt, że możliwie najszersze stosowania stali żebrowanej ma podstawowe znaczenie w uzyskaniu poważnych oszczędności w stali budowalnej, zobowiązuje Dyrektorów Zjednoczeń i Przedsiębiorstw do dopilnowania wykonania powyższego polecania.

DYREKTOR GENERALNY

Inż. Fr. Topolski

54.

OKÓLNIK Nr 82
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 18 listopada 1951 r.

w sprawie planowej zbiórki i dostawy złomu stalowego i żeliwnego w roku 1952 przez jednostki organizacyjne podległe Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego.

W wykonaniu uchwały Nr 738 Prezydium Rządu z dnia 22 października 1951 r. w sprawie dostaw złomu stalowego i żeliwnego przez urzędy państwowe oraz przedsiębiorstwa gospodarki uspołecznionej w roku 1952 ustalam, co następuje:

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszym okólniku jest mowa o centralnych zarządach bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć centralne zarządy wchodzące w skład Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego wraz z Zarządem Budowy Metro z wyłączeniem jednak Centralnego Zarządu Zaopatrzenia i Centralnego Zarządu Szkolenia Zawodowego.

2. Ilekroć w niniejszym okólniku jest mowa o zjednoczeniach bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć również przedsiębiorstwa.

3. Ilekroć w niniejszym okólniku jest mowa o złomie, należy przez to rozumieć złom stalowy i żeliwny.

§ 2. 1. Zatwierdza się dla centralnych zarządów wchodzących w skład Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego dolne limity dostaw złomu na rok 1952, ustalone i podane do wiadomości centralnym zarządom przez Centralny Zarząd Zaopatrzenia przed wydaniem niniejszego okólnika.

2. Limity, o których mowa w ust. 1., Centralny Zarząd Zaopatrzenia poda niezwłocznie do wiadomości Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego i Ministerstwa Przemysłu Ciężkiego.

§ 3. Centralne zarządy rozdzielą w terminie do dnia 22 listopada 1951 r. wyznaczone kontyngenty dostaw złomu pomiędzy podległe zjednoczenia stosownie do możliwości uzyskania przez nie złomu.

§ 4. Zjednoczenia, które w związku z ich działalnością nagromadziły lub gromadzą złom stalowy i żeliwny, obowiązane są dokonywać zbiórki i dostawy tego złomu do Centralnego Zarządu Gospodarki Złomem w ilościach nie mniejszych od limitów ustalonych dla nich przez centralne zarządy.

§ 5. 1. Centralne zarządy w terminie do dnia 30 listopada 1951 r. sporządzą oddzielnie dla każdego z podległych im zjednoczeń w 3 egzemplarzach plany zbiórki i dostaw złomu stalowego i żeliwnego na formularzach według wzoru Nr 1, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego okólnika.

2. Plany, o których mowa w ust. 1, powinny być przesłane w ciągu 3-ch dni od daty ich sporządzenia do:

a) zjednoczenia zobowiązanego do dostawy złomu,

b) właściwej terenowo Rejonowej Zbiornicy Złomu według wykazu stanowiącego załącznik Nr 6 do niniejszego okólnika,

przy czym jeden egzemplarz każdego z planów centralny zarząd zachowuje w swych aktach.

§ 6. Centralne zarządy sporządzą w terminie do dnia 10 grudnia 1951 r. w 3 egzemplarzach plany zbiorcze zbiórki i dostaw złomu stalowego i żeliwnego na formularzach według wzoru Nr 2 stanowiącego załącznik Nr 2 i prześlą je:

a) do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego,

b) do Centralnego Zarządu Gospodarki Złomem (C.Z.G.Z.).

§ 7. Na poczet wykonania planu zbiórki i dostawy złomu na rok 1952 zaliczone będą jedynie te dostawy złomu żeliwnego i stalowego, które będą wykonane w ciągu roku 1952.

§ 8. Plany dostaw złomu powinny przewidywać w zasadzie równomierną dostawę w ciągu całego roku z tym, że dostawy w czwartym kwartale 1952 roku, — z uwagi na szczególne przeciążenie taboru kolejowego P.K.P. w tym okresie — powinny być odpowiednio mniejsze, bez uszczerbku jednak dla pełnej realizacji planu.

§ 9. 1. Dostawy złomu odbywać się będą zgodnie z obowiązującymi przepisami i pod wskazanym przez Rejonowe Zbiornice Złomu adresem.

2. Jednostki dostarczające złom obowiązane są dokonywać dostawy złomu stalowego i żeliwnego własnymi środkami lokomocji — loco wagon stacja załadowania a w przypadku dostaw niekolejowych — loco skład odbiorcy wskazany przez Rejonowe Zbiornice Złomu.

§ 10. Przy wysyłce złomu należy zwrócić szczególną uwagę na wyeliminowanie materiałów wybuchowych, celem zapobieżenia niebezpieczeństwu ewentualnej eksplozji. Niezachowanie tej ostrożności może spowodować odpowiedzialność karną i cywilną osób winnych zaniedbania.

§ 11. Zjednoczenia objęte planem zbiórki i dostawy złomu powinny zgłosić właściwej terytorialnie zbiornicy Centrali Złomu ilości złomu, które mają być wysłane najpóźniej na 35 dni przed zamierzoną wysyłką.

§ 12. Rozliczenie z tytułu dostaw złomu następuje w drodze inkasa bankowego na podstawie cenników Centrali Złomu, zatwierdzonych przez Państwową Komisję Planowania Gospodarczego.

Miarodajną dla rozliczenia jest waga i klasyfikacja odbiorcy.

§ 13. Roczne plany dostaw złomu zjednoczeń objętych obowiązkiem dostaw złomu powinny być włączone do ich planów produkcyjno - finansowych. Przedsiębiorstwa i zakłady prowadzące działalność przemysłową powinny włączyć plany dostaw złomu do ich planów techniczno - przemysłowo - finansowych.

§ 14. Zjednoczenia będą w przeciągu 10 dni po upływie kwartału sprawozdawczego:

1. sporządzać w 3 egzemplarzach kwartalne sprawozdania z wykonania planu zbiórki i dostaw złomu na formularzach według wzoru Nr 3, stanowiącego załącznik Nr 3,

2. przesyłać 2 egzemplarze sprawozdania do właściwych centralnych zarządów.

§ 15. 1. Centralne zarządy będą w przeciągu 20 dni po upływie kwartału sprawozdawczego:

1. sprawdzać sprawozdania otrzymane od podległych jednostek pod względem merytorycznym i formalnym,
2. sporządzać na ich podstawie sprawozdania zbiorcze na formularzach według wzoru Nr 4, stanowiącego załącznik Nr 4,
3. przesyłać po 1 egzemplarzu sprawozdania w/g wzoru Nr 4 do:
   a) Centralnego Zarządu Zaopatrzenia Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego,
   b) Centralnego Zarządu Gospodarki Złomem.

2. Jeden egzemplarz sprawozdania otrzymanego od każdego zjednoczenia — centralne zarządy przesyłać będą do Rejonowej Zbiornicy Złomu, właściwej terenowo ze względu na siedzibę zjednoczenia.

§ 16. Centralny Zarząd Zaopatrzenia będzie w przeciągu 30 dni po upływie kwartału sprawozdawczego:

1. sporządzać resortowe kwartalne sprawozdania z wykonania planu zbiórki i dostaw złomu na formularzu według wzoru Nr 5, stanowiącego załącznik Nr 5,
2. przesyłać po 1 egzemplarzu sprawozdania do:
   a) Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego,
   b) Ministerstwa Przemysłu Ciężkiego,
   c) Centralnego Zarządu Gospodarki Złomem.

§ 17. 1. Dyrektorzy centralnych zarządów wydadzą odpowiednie polecenia podległym jednostkom organizacyjnym, kładąc nacisk na doniosłe znaczenie pełnego zrealizowania przewidzianych dostaw dla Planu 6-letniego oraz zainteresują omawianym zagadnieniem Rady Zakładowe, Podstawowe Organizacje Partyjne i organizacje społeczne i dopilnują należytego wykonania wydanych w tym przedmiocie zarządzeń i poleceń.

2. Wszelkiego rodzaju zaniedbania w wykonywaniu zbiórki i dostaw złomu będą traktowane, jako szkodnictwo gospodarcze.

3. O wszelkich niedociągnięciach i przeszkodach w wykonywaniu planu dostaw złomu należy powiadomić niezwłocznie Centralny Zarząd Zaopatrzenia.

4. Za terminowe i właściwe wykonanie dostawy złomu odpowiedzialni są dyrektorzy centralnych zarządów, zjednoczeń oraz osoby przez nich wyznaczone, jako odpowiedzialne za akcję zbiórki i dostawy złomu. Nazwiska osób wyznaczonych do przeprowadzenia akcji złomu należy podać do wiadomości Centralnemu Zarządowi Zaopatrzenia w terminie do dnia 15 grudnia 1951 r.

§ 18. Upoważniam dyrektorów centralnych zarządów i zjednoczeń do premiowania pracowników, którzy wyróżnili się przy organizowaniu i wykonywaniu dostaw złomu.

§ 19. Upoważnia się Centralny Zarząd Gospodarki Złomem do przeprowadzenia kontroli wykonania postanowień niniejszego okólnika i całokształtu spraw związanych z planową gospodarką złomem we wszystkich jednostkach organizacyjnych podległych Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego.

KIEROWNIK MINISTERSTWA

Dr Cz. Bąbiński

Załącznik Nr 1 do Okólnika Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 82 z dnia 18 listopada 1951 r.

Data ....

Zjednoczenie ....
w .... ulica ....
podległe Centralnemu Zarządowi ....
Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego znajduje się w terytorialnym zasięgu działalności Rejonowej Zbiornicy Złomu Nr ....
w .... ulica ....

PLAN DOSTAW ZŁOMU STALOWEGO I ŻELIWNEGO NA ROK 1952
(jednostka — tona)

Wzór Nr 1

Rodzaj złomu	Plan uzysku						Zużycie własne		Przewidywana sprzedaż żelastwa użytk.		Dostawy do konsumentów lub składnic Rej. Zb. Złomu Nr ... w .... ul								Cena jednost.	Ogólna wartość
	Złom stalowy			Złom żeliwny							I kwartał		II kwartał		III kwartał		IV kwartał			
	prod. bież.	złom. powt.	razem	prod. bież.	złom powt.	razem	Złom stalowy	Złom żeliwny	Stal	Żeliwo	złom. stal.	złom żel.	złom stal.	złom żel.	złom stal.	złom żel.	złom stal.	złom żel.		
1	2						3		4		5								6	
1) złom ciężki																				
2) złom średni																				
3) złom lekki																				
4) złom stali stopow.																				
Razem																				

UWAGA: Wzór Nr 1 — sporządzają zarządy i przesyłają do wykonania do podległych zjednoczeń oraz właściwej terenowo dla siedziby Zjednoczenia — Rej. Zb. Zł.

Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego
Centralny Zarząd ....
w Warszawie, ul. ....

Załącznik Nr 2 do Okólnika Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 82 z dnia 18 listopada 1951 r.

Data ....

PLAN ZBIORCZY DOSTAW POSZCZEGÓLNYCH ZJEDNOCZEŃ (PRZEDSIĘBIORSTW)

podległych Centralnemu Zarządowi ....

Wzór Nr 2

L p.	Nazwa i adres zjednoczeń (przedsiębiorstw)	Plan uzysku						Zużycie własne		Przewidywana sprzedaż żelastwa użytkowego		Dostawy do konsumentów lub Rejonowych Zbiornic Złomu								Wartość jed.		Wartość ogólna
		Złom stalowy			Złom żeliwny							I kwartał		II kwartał		III kwart.		IV kwart.				
		prod. bież.	złom powt.	razem	prod. bież.	złom powt.	razem	złom stal.	złom żel.	stal	żel.	złom stal.	złom żel	złom stal	złom żel.	złom stal.	złom żel.	złom stal.	złom żel.	złom stal.	złom żel.	
1	2	3						4		5		6								7		8
	Razem																					

UWAGA: Wzór Nr 2 sporządzają centralne zarządy i przesyłają:
1 egz. do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia Min. Bud. Przem.
1 egz. do Centralnego Zarządu Gospodarki Złomem

Zjednoczenie ....
w .... ulica ....
podległe Centralnemu Zarządowi ....
Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego

Załącznik Nr 3 do Okólnika Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 82 z dnia 18 listopada 1951 r.

Data ....

KWARTALNE SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DOSTAW ZŁOMU STALOWEGO I ŻELIWNEGO

za okres od .... **do** ....

Wzór Nr 3

Rodzaj złomu	Zużycie własne		Sprzedaż żelastwa użyt.		Dostawy do konsument.		Dostawy na Skł. Rej. Zb. Złomu		Dostawy ogółem		Plan dostaw		% wykonania planu dostaw		
	złom. stal.	złom. żel.	stal.	żeliw.	złom stal.	złom żel.	złom stal.	złom żel.	złom stal	złom żel.	złom stal.	złom żel.	złom stal.	złom żel.	
1	2		3		4		5		6		7		8		9
Razem															

UWAGA: Wzór Nr 3 sporządzają zjednoczenia (przedsiębiorstwa) i przesyłają do właściwych centralnych zarządów w dwóch egz.

Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego

Centralny Zarząd ....

w Warszawie, ul. ....

Załącznik Nr 4 do Okólnika Ministra
Budownictwa Przemysłowego Nr 82
z dnia 18 listopada 1951 r.

Data ....

KWARTALNE SPRAWOZDANIE ZBIORCZE Z WYKONANIA PLANU DOSTAW ZŁOMU STALOWEGO I ŻELIWNEGO

przez Centralny Zarząd ....

Wzór Nr 4

L. p.	Nazwa i adres zjednoczeń (przedsiębiorstw)	Zużycie własne		Sprzedaż żelastwa użyt.		Dostawy do konsumenta		Dostawy na składy Rej. Zb. Złomu		Dostawy ogółem		Plan dostaw		% wykonania planu dostaw		
		złom stal.	złom żel.	stal.	żeliw.	złom stal.	złom żel.	złom stal.	złom żel.	złom stal.	złom żel.	złom stal.	złom żel.	złom stal.	złom żel.	
1	2	3		4		5		6		7		8		9		10
	Razem															

UWAGA: Wzór Nr 4 sporządzają centralne zarządy i przesyłają:
1) 1 egz. do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia Min. Bud. Przem.
2) 1 egz. do Centralnego Zarządu Gospodarki Złomem

Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego
Centralny Zarząd Zaopatrzenia

Załącznik Nr 5 do Okólnika Ministra
Budownictwa Przemysłowego Nr 82
z dnia 18 listopada 1951 r.

Data ....

KWARTALNE SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA PLANU DOSTAW ZŁOMU STALOWEGO I ŻELIWNEGO

za okres od .... **do** ....

Wzór Nr 5

L. p.	Nazwa Centr. Zarządu lub jednostki równorzędnej i adres	Zużycie własne		Sprzedaż żelastwa użyt.		Dostawy do Rejonowych Zbiornic złomu		Dostawy do konsumentów		Dostawy ogółem		Planowano do dostawy		% wykonania planu dostaw		Uwagi
		złom stal.	złom żel.	stal	żel.	złom stal.	złom żel.	złom stal.	złom żel.	złom stal.	złom żel.	złom stal.	złom żel.	złom stal.	złom żel.	
1	2	3		4		5		6		7		8		9		10
	Razem															

UWAGA: Wzór Nr 5 sporządza Centralny Zarząd Zaopatrzenia Min. Bud. Przem. i przesyła:
1) 1 egz. do P.K.P.G.
2) 1 egz. do Ministerstwa Przemysłu Ciężkiego
3) 1 egz. do Centralnego Zarządu Gospodarki Złomem

55.

OKÓLNIK Nr 83

MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 17 listopada 1951 r.

w sprawie terminowego wykonania inwestycji własnych.

Stwierdzone zostały wypadki, że zjednoczenia (przedsiębiorstwa) podległe Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego w celu przyśpieszenia realizacji niektórych robót inwestycyjnych przesuwają do wykonywania tych robót załogi robotnicze z budów objętych planem inwestycji własnych, powodując przez to opóźnienie wykonania tego planu.

Podobnych wypadków nie mogą usprawiedliwiać ani trudności na odcinku zatrudnienia, ani konieczność wykonywania w pierwszej kolejności robót priorytetowych z tego względu, że budowlane inwestycje własne stanowią zaledwie 5% ogólnego planu przerobowego resortu budownictwa przemysłowego, w związku z czym wykonanie robót budowlano - montażowych w ramach inwestycji własnych nie może wpłynąć na wykonanie ogólnego planu produkcyjnego.

W celu zapewnienia terminowego wykonywania planu inwestycji własnych ustalam, co następuje:

1. Roboty budowalno - montażowe wykonywane w ramach planu inwestycji własnych muszą być bezwzględnie wykonywane w zaplanowanych terminach.

2. Nie mogą mieć miejsca przerwy w robotach, o których mowa w pkt. 1, spowodowane w szczególności przesunięciem, choćby częściowym, załóg robotniczych na inne budowy przed całkowitym zakończeniem tych robót.

Przepis ten nie ma zastosowania, o ile przesunięcia dokonano na pisemne polecenie Dyrektora Centralnego Zarządu.

3. Począwszy od dnia 1 stycznia 1952 r. rozpoczynanie, kontynuowanie i wykończanie robót budowlano - montażowych, objętych planem inwestycji własnych, może przebiegać wyłącznie w ścisłej zgodności z harmonogramem robót, opracowanym odrębnie dla każdej budowy.

KIEROWNIK MINISTERSTWA

Dr Cz. Bąbiński

56.

OKÓLNIK Nr 84

MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 27 listopada 1951 r.

w sprawie kontroli wykonania zarządzeń i okólników w Ministerstwie Budownictwa Przemysłowego i podległych jednostkach.

W związku z tym, że nie wszystkie zarządzenia i okólniki Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego są wykonywane terminowo w całej rozciągłości polecam, co następuje:

§ 1. Departament Kontroli przy sporządzaniu planów pracy uwzględni przeprowadzenie specjalnych kontroli wykonania zarządzeń i okólników Ministra Budownictwa Przemysłowego w jednostkach wchodzących w skład Ministerstwa, w instytutach oraz zjednoczeniach i przedsiębiorstwach podległych Ministerstwu.

§ 2. Departament Kontroli przeprowadzi w ramach kontroli doraźnych zaplanowanych na IV kwartał 1951 r. specjalną kontrolę wykonania zarządzeń i okólników Ministra Budownictwa Przemysłowego w jednostkach, o których mowa w § 1.

§ 3. Pracownicy Departamentów obowiązani są do dokładnej znajomości zarządzeń Ministra Budownictwa Przemysłowego w części dotyczącej ich działalności służbowej, do sprawdzania przy każdej sposobności wykonania tych zarządzeń oraz zawiadamiania o wynikach Gabinetu Ministra.

§ 4. Z wykonania kontroli przeprowadzanych w myśl niniejszego okólnika Departament Kontroli składać im będzie zwięzłe sprawozdania miesięczne do dnia 10 każdego miesiąca za miesiąc ubiegły.

§ 5. Okólnik wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK MINISTERSTWA

Dr Cz. Bąbiński

57.

OKÓLNIK Nr 85

MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 28 listopada 1951 r.

w sprawie prowadzenia ewidencji służbowych pojazdów samochodowych i ich etatów.

W związku z § 2 zarządzenia Ministra Transportu Drogowego i Lotniczego z dnia 7 sierpnia 1951 r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji o prowadzeniu ewidencji służbowych pojazdów mechanicznych i ich etatów (Monitor Polski Nr A-75, poz. 1036) ustalam, co następuje:

1. Jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego obowiązane są począwszy od dnia 1 stycznia 1952 r. zaprowadzić ewidencję posiadanych pojazdów samochodowych według instrukcji, stanowiącej załącznik do wymienionego na wstępie zarządzenia Ministra Transportu Drogowego i Lotniczego z dnia 7 sierpnia 1951 r.

2. Kartotekę ewidencyjną pojazdów samochodowych (§ 2, pkt. 2 instrukcji) prowadzić będą:

a) zjednoczenia, przedsiębiorstwa i inne jednostki organizacyjne, bezpośrednio kierujące eksploatacją posiadanych pojazdów samochodowych — w przypadku scentralizowanej gospodarki samochodowej, w zjednoczeniu (przedsiębiorstwie);

b) zarządy budowlano-montażowe bezpośrednio kierujące eksploatacją posiadanych pojazdów samochodowych — w przypadku zdecentralizowanej gospodarki samochodowej w zjednoczeniu (przedsiębiorstwie).

3. Kartotekę ewidencji zbiorczej (według wzoru Nr 1 instrukcji) prowadzić będą wszystkie zjednoczenia i równorzędne jednostki organizacyjne.

4. Kartotekę ewidencji etatów (według wzoru Nr 2 instrukcji) oraz kartotekę ewidencji ilościowej typów (według wzoru Nr 3 instrukcji) prowadzić będą:

a) centralne zarządy i równorzędne jednostki organizacyjne — na podstawie meldunków podległych zjednoczeń (przedsiębiorstw);

b) Departament Głównego Mechanika — na podstawie meldunków centralnych zarządów i równorzędnych jednostek organizacyjnych.

5. Postanowienia niniejszego okólnika w niczym nie naruszają obowiązku składania miesięcznych sprawozdań ze zmian stanu ewidencyjnego własnych pojazdów samochodowych — wynikającego z pkt. 3 okólnika Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 6 z dnia 10 lutego 1951 r. w sprawie sprawozdawczości z eksploatacji i ewidencji pojazdów samochodowych.

KIEROWNIK MINISTERSTWA

Dr Cz. Bąbiński

58.

OKÓLNIK Nr 86

MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 29.XI.1951 r.

w sprawie wykonania planu zbiórki i dostawy złomu stalowego oraz żeliwnego w roku 1951.

Stwierdzono, że niektóre jednostki organizacyjne podległe Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego, obowiązane do zbiórki i dostaw złomu stalowego i żeliwnego stosownie do postanowień okólnika Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 9 z dnia 24 lutego 1951 r. wykonały dotychczasowe dostawy złomu w ilościach mniejszych od zaplanowanych, co stwarza obawę, że resort budownictwa przemysłowego może nie wykonać planu dostaw złomu na rok 1951.

W celu zapewnienia wykonania planu dostaw złomu, polecam wszystkim zjednoczeniom i przedsiębiorstwom, zobowiązanym do zbiórki i odprowadzania złomu, zwiększyć jego dostawę tak, aby roczny plan dostaw dla każdej z jednostek wykonany był bezwzględnie w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 grudnia 1951 r.

Jednocześnie przypominam o odpowiedzialności za właściwy przebieg akcji zbiórki i dostaw złomu, ustalonej w § 10, ust. 4 cytowanego na wstępie okólnika.

w/z KIEROWNIKA MINISTERSTWA

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

59.

OKÓLNIK Nr 87

MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 30 listopada 1951 r.

w sprawie przyśpieszenia rozliczeń należności za wykonane w 1951 r. roboty przez jednostki organizacyjne podległe Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego

W wyniku analizy finansowo-ekonomicznej działalności budownictwa przemysłowego zostało stwierdzone, że pomimo wyraźnej w stosunku do lat ubiegłych poprawy w roku 1951 ogólnego stanu fakturacji i inkasa, w niektórych jednostkach organizacyjnych faktury:

a) nie obejmują całości wykonanej produkcji;
b) nie są dokładne i zawierają uchybienia natury formalnej;
c) nie są zgłaszane do inkasa bankowego w ustalonych terminach;
d) nie są inkasowane w ustalonym cyklu inkasowym.

Powyższy stan prowadzi do wzrostu należności u zamawiających i zmniejsza możliwość pełnego wykorzystywania kredytu inkasowego.

W związku z zarządzonym w instrukcji budżetowej Nr 5/52 z dnia 25 lipca 1951 r. w sprawie planowania pokrycia finansowego inwestycji na rok 1952 — wygaśnięciem z dniem 31 grudnia 1951 r. środków planu sfinansowania inwestycji 1951 r. i ograniczeniem możliwości pokrywania w 1952 r. faktur za roboty wykonane w 1951 r., zachodzi konieczność całkowitej likwidacji wszelkich zaległości fakturowych i przyśpieszenia rozliczeń z inwestorami.

W celu zapewnienia maksymalnego wpływu przed dniem 31 grudnia 1951 r. należności za roboty wykonane w ramach planu inwestycyjnego roku 1951 — polecam, co następuje:

§ 1. Dyrektorzy zjednoczeń (przedsiębiorstw) budownictwa przemysłowego przystąpią niezwłocznie do ustalenia:

a) wartości wszystkich niezafakturowanych robót;
b) przyczyn, które spowodowały zaległości w fakturowaniu;
c) kwoty wszystkich niezainkasowanych faktur;
d) przyczyn, które spowodowały niepełne inkaso faktur, z wyodrębnieniem przyczyn zaistniałych z winy jednostki organizacyjnej, z winy inwestora oraz z winy generalnego wykonawcy.

§ 2. Na podstawie ustaleń, o których mowa w § 1 niniejszego okólnika, dyrektorzy jednostek organizacyjnych winni niezwłocznie polecić sporządzenie harmonogramu, obejmującego wykaz i terminy wykonania czynności, niezbędnych w celu likwidacji zaległości fakturowych i usterek zawartych w fakturach już wystawionych.

Harmonogramy winny w zasadzie zawierać wyszczególnienie i terminy wykonania następujących czynności:

a) dokonanie obmiaru wykonanych robót;
b) sporządzenie faktury na podstawie obmiaru i w oparciu o kosztorys, a w braku kosztorysu o zestawioną i uzgodnioną z inwestorem tabelę elementów scalonych;
c) uzgodnienie faktury z inspektorem nadzoru lub innym upoważnionym przedstawicielem inwestora;
d) sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
e) wpis faktury do rejestru faktur;
f) sporządzenie listy inkasowej i zgłoszenie faktury do inkasa bankowego.

Terminy wykonania poszczególnych czynności winny być w harmonogramie zestawione tak, ażeby zapewniły możliwość złożenia faktur przejściowych do inkasa bankowego:

a) za wszystkie roboty wykonane w czasie od 1 stycznia do 15 grudnia 1951 r. — przed dniem 20 grudnia 1951 r.
b) za roboty wykonane w czasie do 31 grudnia 1951 r. — przed dniem 5 stycznia 1952 r.

§ 3. Faktury winny być sporządzone i zgłoszone do inkasa bankowego niezależnie od posiadania przez inwestora środków na pokrycie płatności.

§ 4. W przypadku braku porozumienia w sprawie podziału zadań oszczędnościowych etapu realizacji, faktura winna być zmniejszona o wielkość oszczędności, ustaloną przez przedsiębiorstwo budowlano-montażowe.

§ 5. Główny (starszy) księgowy jednostki organizacyjnej po ustaleniu kwoty niezainkasowanych faktur, powstałej z winy inwestora lub generalnego wykonawcy — sporządzi i prześle poszczególnym dłużnikom w terminie do dnia 15 grudnia 1951 r. monity, a odpisy monitów prześle władzy nadrzędnej dłużnika.

§ 6. 1. Dyrektorzy zjednoczeń (przedsiębiorstw) wydadzą polecenie niezwłocznego kierowania na drogę państwowego arbitrażu gospodarczego spraw o zapłatę należności z rachunku ostatecznego, którego inwestor nie ureguluje w przepisanym terminie.

2. Za zachowanie przewidzianego w § 20 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 listopada 1950 r., w sprawie organizacji państwowych komisji arbitrażowych i trybu postępowania arbitrażowego (Dz. URP Nr 53, poz. 484) rocznego terminu prekluzyjnego, którego bieg rozpoczyna się w dniu sporządzenia rachunku ostatecznego, nie później jednak jak w 6 tygodni od stwierdzonego dziennikiem budowy zakończenia robót, a jeżeli budowy dotyczyły budownictwa mieszkaniowego — nie później jak w 2 tygodnie od tej daty — odpowiadają główny (starszy) księgowy i dyrektor zjednoczenia.

§ 7. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych prześlą dyrektorom centralnych zarządów sprawozdania z przebiegu wykonania niniejszego okólnika w dniu 20.XII.1951 i 5.I.1952 r.

§ 8. Dyrektor Departamentu Kontroli i dyrektorzy centralnych zarządów zapewnią kontrolę wykonania poleceń zawartych w niniejszym okólniku.

§ 9. Okólnik niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK MINISTERSTWA Dr Cz. Bąbiński

60.

OKÓLNIK Nr 88

MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 30.XI.1951 r.

w sprawie przeprowadzenia instruktażu w zakresie gospodarki magazynowej.

W nawiązaniu do okólnika nr 62 z dnia 20 sierpnia 1951 r. zlecającego stosowanie z dniem 1 października 1951 r. instrukcji o gospodarce magazynowej, stanowiącej załącznik do tego okólnika, polecam, co następuje:

§ 1. 1. W celu należytego stosowania instrukcji o gospodarce magazynowej wszystkie zjednoczenia lub jednostki równorzędne przeprowadzą we własnym zakresie instruktaż teoretyczny i praktyczny pracowników magazynowych w sprawach dotyczących gospodarki magazynowej w oparciu o powołaną na wstępie instrukcję.

2. Instruktażem można objąć również tych pracowników, których praca związana jest z wykonywaniem postanowień instrukcji o gospodarce magazynowej.

3. Postanowienia ustępu 1 i 2 nie dotyczą tych jednostek organizacyjnych, które poprzednio przeprowadziły intsruktaż w zakresie przewidzianym niniejszym okólnikiem.

§ 2. 1. Sprawozdanie z przeprowadzonego instruktażu należy złożyć do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia do dnia:

a) 15 grudnia 1951 r., jeżeli instruktaż miał miejsce przed dniem 1 grudnia 1951 r.

b) 1 stycznia 1952 r., jeżeli instruktaż przeprowadzony będzie po dniu 1 grudnia 1951 r.

2. W sprawozdaniu należy podać ilość pracowników objętych instruktażem z podziałem na magazynierów i pracowników pomocniczych (umysłowych) magazynu, pracowników służby zaopatrzenia i innych.

3. Ponadto dyrektorzy zjednoczeń lub jednostek równorzędnych wchodzących w skład resortu budownictwa przemysłowego prześlą do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia w terminie do dnia 15 grudnia 1951 r. sprawozdania z wprowadzenia w życie powołanej instrukcji i jej stosowania.

KIEROWNIK MINISTERSTWA

Dr Cz. Bąbiński

KOMUNIKAT

W Dzienniku Ustaw RP ogłoszono:

W Nr 56 z dnia 5.XI.51 r. poz. 388 rozporządzenie Ministra Przemysłu Ciężkiego z dn. 11.X.51 r. zmieniające rozporządzenie Ministra Przemysłu i Handlu o obrocie i gospodarowaniu żelastwem, druzgiem żeliwnym oraz złomem metali i stopów nieżelaznych.

W Nr 58 z dnia 13.XI.51 r. poz. 401 ustawa z dnia 31.X.51 r. o zmianie ustawy o ochronie przeciwpożarowej i jej organizacji; poz. 404 obwieszczenia Ministra Gospodarki Komunalnej z dn. 6.XI.51 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy z dnia 4.II.50 r. o ochronie przeciwpożarowej i jej organizacji.

W Nr 60 z dn. 26.XI.51 r. poz. 410 rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 13 października 1951 r. w sprawie zakresu działania Ministra Przemysłu Drobnego i Rzemiosła; poz. 413 rozporządzenia Ministra Gospodarki Komunalnej z dn. 14 listopada 1951 r. w sprawie kontroli bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

W Monitorze Polskim ogłoszono:

W Nr A-93 z dnia 10.XI.51 r. poz. 1290 zarządzenia Ministra Handlu Wewnętrznego z dn. 26.VII.51 r. w sprawie zwrotu opakowań stosowanych w branży papierniczej; poz. 1293 okólnik Ministra Finansów z dn. 27.X.51 r. w sprawie księgowania wymiany pojazdów samochodowych.

W Nr A-94 z dn. 15.XI.51 r. poz. 1306 zarządzenia Nr 170 Prezesa Rady Ministrów z dn. 25.X.51 r. w sprawie gromadzenia i przekazywania znaczków pocztowych zużytych; poz. 1308 zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dn. 22.X.51 r. zmieniające zarządzenie z dn. 10.III.51 r. w sprawie stosowania wzoru umowy ramowej dotyczącej sporządzania dokumentacji technicznej dla inwestycji; poz. 1309 zarządzenia Ministra Finansów z dn. 27.X.51 r. w sprawie przekazów pieniężnych nadawanych przez jednostki budżetu Państwa.

W Nr A-95 z dn. 22 listopada 1951 r. poz. 1319 uchwała Rady Ministrów Nr 726 z dn. 13 października 1951 r. w sprawie określenia przedsiębiorstw i instytucji podlegających Ministrowi Przemysłu Drobnego i Rzemiosła; poz. 1324 zarządzenie Ministra Finansów z dn. 12.XI.1951 r. w sprawie obowiązku okresowego uzgadniania przez inwestorów zapisów księgowych w zakresie finansowania inwestycji z bankami finansującymi inwestycje.

W Biuletynie PKPG ogłoszono:

W Nr 29 z dn. 12 listopada 1951 r. poz. 295 zarządzenia Przewodniczącego PKPG Nr 399 z dn. 21.IX.51 r. w sprawie ustalenia trybu bezpośredniego zakupu towarów importowanych; poz. 297 zarządzenie Przewodniczącego PKPG Nr 397 z dn. 10.X.51 r. w sprawie zużywania mułu węglowego i wypłaty nagród za jego gospodarcze wykorzystanie; poz. 299 zarządzenie Przewodniczącego PKPG Nr 401 z dn. 19.X.51 r. w sprawie ustalenia zasad zgłaszania zapotrzebowania na 1952 r. na materiały żelazne nawierzchni kolejowej przeznaczone dla zakładów wykonujących roboty inwestycyjne lub kapitalne remonty towarów kolejowych bocznicowych z wyjątkiem zakładów podległych Ministerstwu Kolei; poz. 300 zarządzenia Przewodniczącego PKPG Nr 403 z dn. 19.X.51 r. w sprawie planowania i finansowania szkolenia wewnątrzzakładowego w 1952 r.; poz. 301 zarządzenie Przewodniczącego PKPG Nr 404 z dn. 19.X.51 r. w sprawie dystrybucji i zaopatrzenia w odzież służbową i specjalną (ochronną i roboczą); poz. 303 pismo okólne z dn. 9.X.51 r. w sprawie winkulowania przez banki środków przeznaczonych do virement w Planie Inwestycyjnym 1951 r.; poz. 304 pismo okólne z dn. 12.X.1951 r. w sprawie specyfikacji robót elektroinstalacyjnych; poz. 306 pismo okólne z dn. 17.X.51 r. w sprawie ustalenia norm odzieży specjalnej; poz. 307 pismo okólne z dn. 22.X.51 r. w sprawie właściwego wyboru przewodów izolowanych do instalacji elektroenergetycznych wewnętrznych; poz. 308 pismo okólne z dn. 27.X.51 r. w sprawie wyjaśnienia trybu zgłaszania reklamacji jakościowych przy dostawach towarów.

Adres Redakcji i Administracji: Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego, Gabinet Ministra, Warszawa, Krucza 24/26
Tel. 636-80, wewn. 307, pok. 123.

Druk LSW Warszawa, Al Jerozolimskie 123 Pap. druk. sat. kl. VII-A1/60 g Zam. 4739 dn. 13.XII.51. 2-B-47910